

Approval of the Purchase Request (Requisition)

When a Purchase Order is send to Accounting for approval, the 'Distributor' (?) clicks on the appropriate files and prints: choose the Adobe PDF printer icon (shown in picture).

Udskriv

Generelt | Indstillinger

Vælg printer

Adobe PDF Microsoft XPS Document Writer psafg pscolha

Status: Klar Placering: Dokumenter Kommentar: ☐ Skriv til fil

Sideområde

☒ Alt ☐ Markering ☐ Aktuel side

☐ Sider: 1

Skriv et enkelt sidetal eller et enkelt sideområde, f.eks. 5-12

Antal kopier: 1

Betalingsforespørgsel

Dette tillader dig at ændre rekvisitionen og sende den igen senere.

Ordrebehandling

WEBKONTOER

REKVISITIONER

- Forside
- Bestillinger**
 - Opret ordre
 - Liste over bestillinger
- Leverandører**
 - Opret leverandør
 - Liste over leverandører
- Finansiering**
 - Steder og projekter
 - Alle projekter (lang)
 - Analysenumre
 - EAN numre
- Varearter**
 - Liste over varearter

Varer

n	beskrivelse	vareart	enhedspris / DKK	totalpris / DKK	bevilling	analysenummer	leveringsdato
1	computer program	IT-udstyr	1 000.00	1 000.00	50335 "Holger Bech Nielsen (Svend Bergsoes fond)"	—	2008-08-11
—		<input type="button" value="Tilføj kreditnota"/>	—				2008-08-11

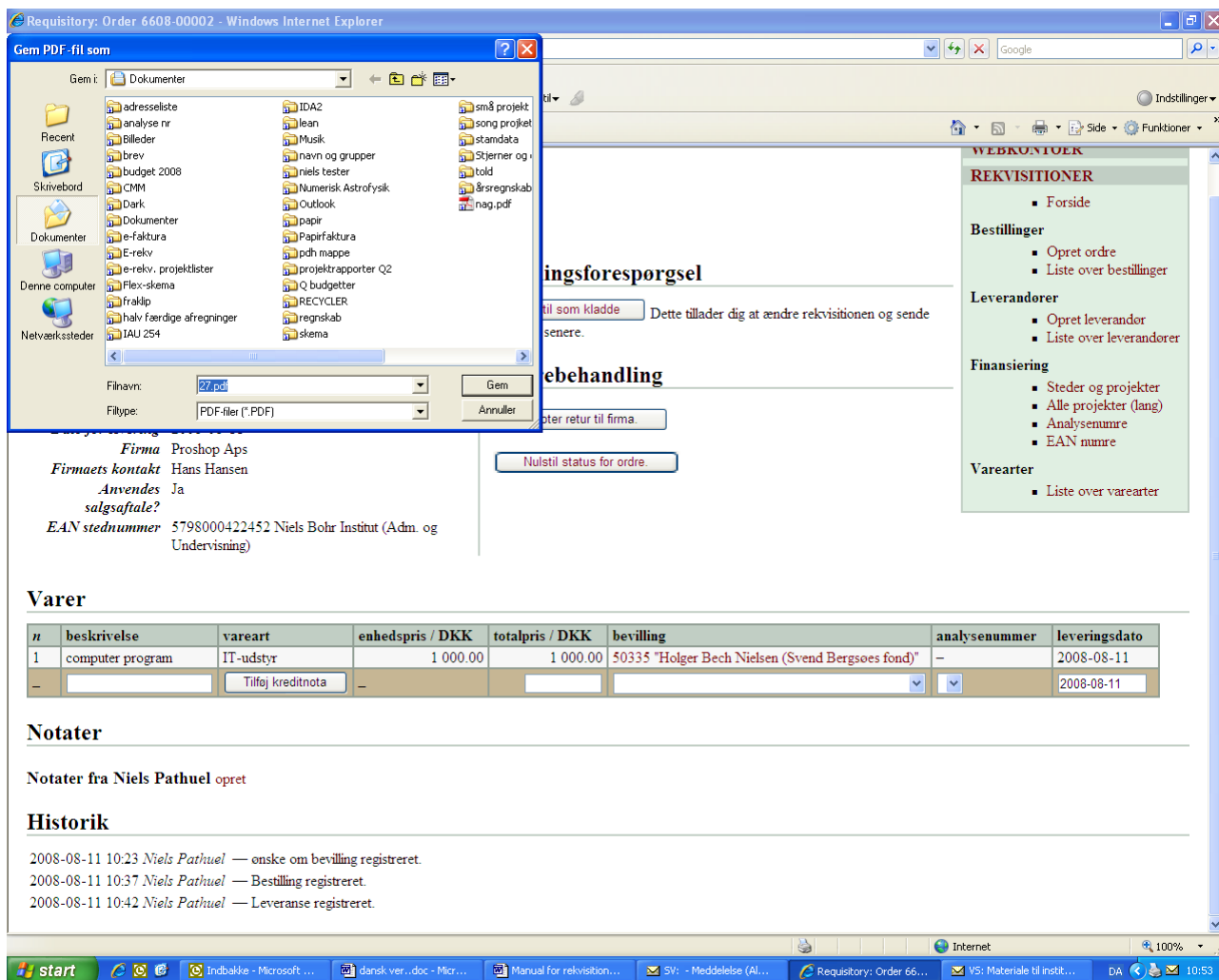
Notater

Notater fra Niels Pathuel opret

Historik

2008-08-11 10:23 Niels Pathuel — ønske om bevilling registreret.
2008-08-11 10:37 Niels Pathuel — Bestilling registreret.
2008-08-11 10:42 Niels Pathuel — Leveranse registreret.

Picture K



Billede L

When the Application asks where the file shall be saved to, open the Folder titled 'Rekvitioner' under 'Fællesadministration'

Here the Purchase Order will be saved with the correct Invoice

The Purchase Order will be saved under the Suppliers name and then Purchase Order Number.